



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veinticinco días del mes de febrero de dos mil nueve, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Oficina del Abogado General**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FEBRERO DE 2009**

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
III. ATRIBUCIONES	27
IV. ORGANIGRAMA	29
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	30
VI. OBJETIVO	31
VII. FUNCIONES	32
ABOGADO GENERAL	32
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	35
ABOGADOS DELEGADOS	36
UNIDAD DE ENLACE	37
COORDINACIÓN DE GESTIÓN	38
COORDINACIÓN TÉCNICA	40
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	41
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	43
DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES	45
DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES	46
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN	48
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO	51
DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO	53
DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES	55



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contribuir a la optimización del servicio que prestan las unidades responsables que conforman al Instituto Politécnico Nacional, la Oficina del Abogado General ha elaborado el presente Manual de Organización.

Es importante destacar que al establecer con claridad las atribuciones, funciones y tareas que debe desempeñar cada área responsable de esta Oficina, se contribuye a desarrollar las funciones de cada una con eficiencia a la cual están obligadas las dependencias de la Administración Pública Federal, toda vez que una regulación adecuada contribuye a evitar la duplicidad de funciones y a fomentar el correcto desempeño de los recursos humanos con que se cuenta.

Asimismo, el presente documento refleja los antecedentes de la Oficina del Abogado General, su estructura y evolución de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Asimismo, el presente Manual de Organización contiene el marco jurídico administrativo en el que se enumeran los principales ordenamientos que rigen la actividad de esta Oficina.

De igual manera, se describen las atribuciones de la Oficina del Abogado General, emanadas del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional; así como las de todas las áreas que conforman esta Oficina y también se determinan sus responsabilidades.

Se incluye el organigrama en el cual se refleja la estructura vigente, se describe el objetivo de la Oficina del Abogado General y, por último, las funciones de las áreas que la conforman.

La difusión del Manual está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Oficina del Abogado General, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y para servir como un instrumento de consulta.



I. ANTECEDENTES

En el año de 1953 se creó el Departamento Legal dependiente de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, el cual ejecutaba las actividades jurídicas que se relacionaban con este Instituto, posteriormente en el año de 1967, se modificó su nomenclatura para convertirse en el Departamento Jurídico.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981, se publicó la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional otorgándosele la representación legal del Instituto a la Oficina del Abogado General conforme a la siguiente estructura.

Departamento de Servicios Jurídicos
Departamento de Legislación y Consulta
Departamento de Relaciones Laborales, Registro y Regulación Patrimonial

En el mes de julio de 1985, se modificó esta estructura creándose tres divisiones y cuatro departamentos, cambiándose además, la nomenclatura de los existentes para quedar como sigue:

Abogado General
Departamento de Servicios Administrativos

División de Servicios Jurídicos
Departamento Jurídico
Departamento de Trámites Jurídico Administrativos

División de Relaciones Laborales y Registro Patrimonial
Departamento de Asuntos Laborales
Departamento de Registro Patrimonial

División de Legislación y Consulta
Departamento de Legislación Educativa y Publicaciones
Departamento de Registro y Compilación de Disposiciones Legales

Posteriormente en el año de 1988, se reestructura la Oficina del Abogado General, fusionándose algunas de sus áreas quedando:

Abogado General

División de Servicios Jurídicos
Departamento Jurídico Administrativo



División de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial
Departamento de Legislación y Compilación
Departamento de lo Contencioso

Se creó la División de lo Contencioso adscribiendo a la misma los Departamentos Jurídico Administrativo y de lo Contencioso, en el año de 1993 por una reestructuración integral del Instituto.

En el año 2000, se autorizó la inclusión de tres departamentos en la estructura orgánica los cuales fueron el Departamento de Servicios Administrativos, el Departamento Consultivo y el Departamento de Registro Patrimonial, mismos que tuvieron la siguiente línea de dependencia:

Abogado General
Departamento de Servicios Administrativos

División de Servicios Jurídicos

División de lo Contencioso
Departamento Jurídico Administrativo
Departamento de lo Contencioso

División de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial
Departamento de Compilación Legislativa
Departamento Consultivo
Departamento de Registro Patrimonial

Por otro lado, en el año 2002, se realizó una nueva reestructuración derivada de las necesidades de atención a las distintas unidades responsables del Instituto suprimiéndose las Divisiones de Asuntos Jurídicos, de lo Contencioso, y de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial, creándose al efecto, dos Direcciones de Coordinación de área y cinco Divisiones, quedando de la siguiente manera:

Abogado General

División de Asuntos Patrimoniales, Concesiones y Arrendamientos
Departamento de Registro y Trámite de Bienes Inmuebles, Concesiones y Arrendamientos
Departamento de Servicios Administrativos



Dirección de Asuntos Jurídicos
División de Servicios Legales
Departamento de Trámites Legales y de lo Consultivo

División de Asuntos Laborales
Departamento de Asesoría y Trámite Laboral

Dirección de Legislación y Normatividad
División de Normatividad
Departamento de Estudios de Legislación Politécnica
División de lo Consultivo

En virtud de las funciones de las áreas que integran la Oficina del Abogado General y la necesidad de reflejar dichas funciones en los nombres de las propias áreas, en 2004 se llevó a cabo una modificación a sus nomenclaturas, quedando de la siguiente manera la cual se precisa a continuación:

Nomenclatura Anterior

Nomenclatura Modificada

Dirección de Legislación y Normatividad

Dirección de Normatividad, Legislación y Consulta

División de Normatividad

División de Convenios y Contratos

Departamento de Estudios de Legislación Politécnica

Departamento de Análisis de Convenios y Contratos

División de lo Consultivo

División de Legislación y de lo Consultivo

División de lo Contencioso

División de Asuntos Laborales

Departamento de Asuntos Laborales

Departamento de lo Contencioso y Trámites Legales

División de Control de Bienes Inmuebles

División de Asuntos Patrimoniales, Concesiones y Arrendamiento

Departamento de Registro y Trámite de Bienes Inmuebles del IPN

Departamento de Registro y Trámite de Bienes Inmuebles y Arrendamiento



En el mes de septiembre de 2005, en virtud del Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, y de la expedición del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, se suprimen de esta Oficina, las jefaturas de departamento, creándose la División de Análisis y Control Normativo y la División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales, quedando la estructura como sigue:

Abogado General

Coordinación de Gestión
Coordinación Técnica
Coordinación Administrativa

Dirección de Asuntos Jurídicos

División de Asuntos Laborales
División de Servicios Legales

Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

División de Análisis y Control Normativo
División de Legislación y de lo Consultivo
División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales

Para el año 2007 se realizaron modificaciones al Reglamento Orgánico del Instituto, siendo el caso que se incorporó la figura de los Abogados Delegados y a la Unidad de Enlace en la estructura orgánica de la Oficina del Abogado General, definiéndose así la estructura actual que es la siguiente:

- Abogado General
 - Coordinación de Gestión
 - Coordinación Técnica
 - Coordinación Administrativa
 - Abogados Delegados
 - Unidad de Enlace
- Dirección de Asuntos Jurídicos
 - División de Asuntos Laborales
 - División de Servicios Legales



- Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación
 - División de Análisis y Control Normativo
 - División de Legislación y de lo Consultivo
 - División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Oficina del Abogado General, dependiente de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 05-II-1917. Reformas y adiciones DOF. 18-VI-2008.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
DOF. 26-V-1928. Reformas y adiciones DOF. 29-VIII-2008.
- Código de Comercio.
DOF. 07-X-1889. Reformas y adiciones DOF. 17-IV-2008.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
DOF. 15-VIII-1990. Reformas y adiciones DOF. 14-I-2008.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF. 24-II-1943. Reformas y adiciones DOF. 20-VI-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
DOF. 30-VII-1934. Reformas y adiciones DOF. 26-VI-2008.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF. 31-XII-1981. Reformas y actualizaciones DOF. 01-VII-2008.
- Código Penal Federal.
DOF. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones DOF. 26-VI-2008.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
DOF. 26-VII-1994 Reformas y Adiciones DOF. 28-IV-2008

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF. 29-XII-1976. Reformas y adiciones DOF. 01-X-2007.



- Ley General de Educación.
DOF. 13-VII-1993. Reformas y adiciones DOF. 15-VII-2008.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 29-XII-1981. Reformas y adiciones DOF. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
DOF. 26-V-1995. Reformas y adiciones DOF. 01-VII-2008.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
DOF. 15-XII-1995. Reformas y adiciones DOF. 21-XII-2007.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 30-III-2006. Reformas y Adiciones DOF. 01-X-2007
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF. 31-XII-2004.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
DOF. 08-II-1984. Reformas y adiciones DOF. 21-I-2008.
- Ley de Planeación.
DOF. 05-I-1983. Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2003.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
DOF. 26-V-1945. Reformas y adiciones DOF. 22-XII-1993.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002. Reformas y adiciones DOF. 21-VIII-2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
DOF. 10-IV-2003. Reformas y adiciones DOF. 09-I-2006.
- Ley Federal de Derechos.
DOF. 31-XII-1981. Cantidades actualizadas DOF. 28-I-2008.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF. 30-XII-1980. Reformas y adiciones DOF. 01-X-2007



- Ley de Ciencia y Tecnología.
DOF. 05-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 06-VI-2006.
- Ley General de Salud.
DOF. 07-II-1984. Reformas y adiciones DOF. 14-VII-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF. 27-XII-1983. Reformas y adiciones DOF. 31-III-2007.
- Ley del Seguro Social.
DOF 21-XII-1995. Reformas y adiciones DOF 11-VIII-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-V-2004. Reformas y adiciones DOF 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 27-VI-1991. Reformas y adiciones DOF 25-I-2006.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 26-V-2000. Reformas y adiciones DOF 14-VII-2008.
- Ley de Nacionalidad.
DOF 23-I-1998. Reformas y adiciones DOF 12-I-2005.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
DOF 23-V-1996 Reformas y adiciones DOF 28-VI-2007.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-VIII-1994. Reformas y adiciones DOF 30-V-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01-XII-2005.Reformas y Adiciones.27-XII-2006.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
DOF 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF. 01-X-2007.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF. 02-VII-2008.



- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 19-XII-2002. Reformas y adiciones DOF 23-II-2005.
- Ley de Aguas Nacionales.
DOF 01-XII-1992. Reformas y adiciones DOF 18-IV-2008.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
DOF. 24-VII-2007.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
DOF 28-I-1988. Reformas y adiciones DOF. 16-V-2008.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF. 18-III-2005.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
DOF 24-II-2003. Reformas y adiciones DOF 15-VII-2008.
- Ley Sobre Delitos de Imprenta.
DOF 12-IV-1917.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
DOF 08-VI-2000. Nueva Ley DOF. 24-VII-2008.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
DOF 19-I-1960. Reformas y adiciones DOF 4-IX-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 30-XII-1983.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-XII-1978. Reformas y adiciones DOF. 01-X-2007.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
DOF 29-XII-2000. Reformas y adiciones DOF 20-VI-2008.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
DOF 15-XII-1995. Reformas y adiciones DOF 12-VI-2003.



- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 11-V-1995. Reformas y adiciones 22-XI-1996.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
DOF 31-VIII-1935. Reformas y adiciones DOF 24-IV-2006.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF.0I-VII-1992. Reformas y adiciones DOF 28-VII-2006.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
DOF 19-II-1940. Reformas y adiciones DOF 25-X-2005.
- Ley General de Población.
DOF.07-I-1974 Reformas y adiciones DOF. 21-VII-2008.
- Ley General de Protección Civil.
DOF 12-V-2000. Reformas y adiciones DOF 24-IV-2006.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-IV-1970. Reformas y adiciones DOF 17-I-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-XII-1963. Reformas y adiciones DOF 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF 31-XII-1975. Reformas y adiciones DOF 30-VI-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24-XII-1996. Reformas y adiciones DOF 23-VII-2003.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
DOF 07-VI-1995. Reformas y adiciones DOF 19-X-2007.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos.
DOF 30-XII-1980. Reformas y adiciones DOF 01-IV-2008.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
DOF. 30-XII-1996. Reformas y adiciones DOF. 02-VII-2008.



- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DOF 27-VIII-1932. Reformas y adiciones DOF. 26-VIII-2008.
- Ley de Comercio Exterior.
DOF 27-VII-1993. Reformas y adiciones DOF 21-XII-2006.
- Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica.
DOF 02-IX-2004.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
DOF 02-I-1992.
- Ley de Coordinación Fiscal.
DOF 27-XII-1978. Reformas y adiciones DOF 24-VII-2008.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
DOF 15-VI-2007.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
DOF 18-VII-1990. Reformas y adiciones DOF 18-VII-2006.
- Ley de Inversión Extranjera.
DOF 27-XII-1993. Reformas y adiciones DOF 20-VIII-2008.
- Ley General de Bibliotecas.
DOF 21-I-1988.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
DOF 30-XII-2002. Reformas y adiciones DOF.06-VI-2006.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
DOF 22-VII-1991 Reformas y adiciones DOF. 26-I-1998.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 10-I-1936. Reformas y adiciones DOF 24-IV-2006.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-XII-1992. Reformas y adiciones DOF 21-XII-2007.



- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 31-X-1995. Reformas y adiciones DOF 23-I-1998.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
DOF. 16-VII-2008
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
DOF 29-XII-1978.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-VI-1992. Reformas y adiciones DOF 30-06-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
DOF 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-VI-2003 Reformas y adiciones DOF. 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF. 01-II-2007.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
DOF. 25-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 26-I-2006.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niña, Niños y Adolescentes.
DOF. 29-V-2000.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
DOF. 1-VIII-2008.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF. 24-XII-1986.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 20-VIII-2001 Reformas y adiciones DOF.30-XI-2006.



- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
DOF 12-I-1994. Reformas y adiciones DOF 29-VIII-2002.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
DOF 30-XII-1993. Reformas y adiciones DOF 29-XII-2000.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
DOF 03-XI-1982 Reformas y Adiciones 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 23-XI-1994 Reformas y adiciones DOF 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
DOF 30-IV-2004. Reformas y adiciones DOF 02-V-2005.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
DOF 20-VIII-2001. Fe de erratas DOF. 11-I-2007.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF17-X-2003. Reformas y adiciones DOF. 04-XII-2006
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
DOF 12-XII-2005. Reformas y adiciones DOF 24-II-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 15-III-1999. Reformas y adiciones DOF 07-V-2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
DOF 23-VIII-2002. Reformas y adiciones DOF 24-V-2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
DOF.06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF. 19-III-2008



- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-I-1990. Reformas y adiciones DOF 07-IV-1995.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 28-VI-2006 Reformas y adiciones DOF 05-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 03-VIII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
DOF 10-X-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
DOF 02-V-1994. Reformas y adiciones DOF 09-XI-1999.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 22-V-1998. Reformas y adiciones DOF 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF. 17-VI-2003 Reformas y adiciones DOF 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
DOF 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
DOF.08-XII-1975. Reformas y adiciones DOF 05-I-1993.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
DOF 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
DOF 18-I-2006.



- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
DOF 14-IV-2000. Reformas y Adiciones 29-XI-2006.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.
DOF 15-I-1991.
- Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación.
DOF 19-VII-2004.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 29-II-1984. Reformas y adiciones DOF 21-V-2002.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.
DOF. 29-I-1946.
- Reglamento Interno de la SEP.
DOF. 17-III-1984. Reformas y adiciones DOF. 11-X-2006.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Septiembre de 2007. Número extraordinario 633.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Mayo 2006 Número extraordinario 629 Bis. (Fe de erratas).
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.



- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2000.
- Reglamento de Integración Social.
GP. Mayo de 2008. Número extraordinario 684.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Diciembre 2006 Número extraordinario 645 Bis.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 2006. Número extraordinario 642.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio de 1998 y Abril de 1999. Números 401 y 403.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 1998 y Enero de 2004 Número extraordinario 599.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goe de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Noviembre de 1997.
- Reglamento de Becas por Exclusividad del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Septiembre de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
GP. Enero de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 1998 y Enero de 2007 Número extraordinario 647.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Junio de 1993.



- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Agosto de 1991. Número extraordinario 638.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Octubre de 1991. Edición especial.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
GP. Enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
GP. Enero de 1990.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio de 2006. Número extraordinario 633.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del
Instituto Politécnico Nacional.
GP. Febrero de 1995. edición especial.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Abril de 1992. Edición especial.
- Reglamento del Año Sabático.
GP. Diciembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del
Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades
Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico
Nacional.



OTRAS NORMAS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 20-II-2004.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
DOF. 31-XII-2004.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF.18-VIII-2003

DECRETOS

Externos

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
DOF. 02-IX-1988.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
DOF.11-VIII-1987.
- Decreto por el que el Centro de Investigación y Estudios Avanzados del IPN, (CINVESTAV), mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
DOF. 18-I-1983.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
DOF. 22-IV-1982.



- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.
DOF. 10-IX-1982.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
DOF. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
DOF. 29-VII-1975.
- Decreto que establece las tarifas para el cobro de derechos a la Industria Cinematográfica y los relativos a la transmisión en televisión.
DOF. 29-XII-1974.
- Decreto que crea el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 02-III-1967. Modificado DOF. 29-XII-1970.
- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente.
DOF. 02-VIII-1969.

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
DOF 10-III-2006.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública para el Ejercicio 2002.
DOF. 28-II-2002.



- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
DOF. 04-IX-2002.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
DOF. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
DOF. 04-VIII-1997.
- Lineamientos generales para el establecimiento y operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
SHCP. 15 de abril de 1994.
- Acuerdo No. 160 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
SEP. 21-XI-1991.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
DOF. 26-VII-1984. Reforma y adiciones DOF. 29-IV-1988.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
DOF. 10-VI-1987.
- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.
DOF. 14-XII-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
DOF. 25-I-1984.



- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
DOF. 03-X-1984.
- Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
DOF. 08-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
DOF. 09-II-1983.
- Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales de las obras públicas, llevadas a cabo con recursos federales.
DOF. 05-IV-1983.
- Acuerdo No. 69, que establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.
DOF. 27-V-1982.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
DOF. 12-XI-1982.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 15-XII-1982. Reforma y adiciones DOF. 20-XII-1982.
- Acuerdo No. 43, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión de Becas.
DOF. 31-III-1981.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
DOF. 13-IV-1981.



- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
DOF. 09-VI-1980.
- Acuerdo por el que la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal coadyuvará permanentemente con las entidades del Sector Público en el establecimiento y cumplimiento de las normas y mecanismos necesarios para mantener la regularidad, seguridad y estabilidad en el trabajo de los servidores públicos. DOF. 27-VII-1977.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
DOF. 19-IX-1977.
- Acuerdo por el que se incorpora al régimen de la Ley del ISSSTE, al personal que presta sus servicios en el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 22-III-1974.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
DOF. 05-IV-1973.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
DOF. 28-XII-1972.
- Acta de Creación del Centro Nacional de Cálculo.
DOF. 09-I-1963.



Internos

- Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Agosto de 2007. Número extraordinario 661.
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
GP. Mayo de 2006. Número extraordinario 630 Bis.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos el I Instituto Politécnico Nacional.
GP. Mayo de 2006. Número extraordinario 630 Bis.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Asesor de la Estación de Televisión XEIPN Canal Once.
GP. Julio de 1999.
- Acuerdo por el que se crean los Comités Institucionales de Apoyo a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional en las Áreas que se indica.
GP. Febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Editorial del Instituto Politécnico Nacional
GP. Octubre 22 de 1987.
- Acuerdo No. 13, por el que se crea el Consejo Editorial de la Gaceta Politécnica, órgano oficial de información del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Noviembre 30 1983.



- Acuerdo No. 5, que dispone se registren en el Departamento de Relaciones Laborales y Registro Patrimonial, del área de competencia del Abogado General, los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del IPN, así como los contratos de arrendamiento y comodato que respecto a la misma clase de bienes celebre el propio Instituto.
GP. No. 14, enero de 1981.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
GP. No. 22, mayo de 1981.
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
GP. No. 32, noviembre de 1981.
- Acuerdo No. 2, que dispone se registren en el Departamento de Legislación y Consulta del área de competencia del Abogado General, los Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Contratos y Convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto Politécnico Nacional.
Expedido Abril 16 de 1980.
- Acuerdo No. 10, que modifica el acuerdo No. 3 del 13-X-1980 por el que se crea con el nombre de Consejo de Ex-directores Generales del Instituto Politécnico Nacional., una comisión permanente de asesorías de alto nivel.
GP. No. 9, noviembre de 1980.

NORMAS

Planes y Programas

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Noviembre de 2006 Número extraordinario 645.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.



- Programa Nacional de Educación Vigente.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología Vigente.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009.
- Nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de cada una de las Unidades Responsables.
- Programa Operativo Anual Institucional.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

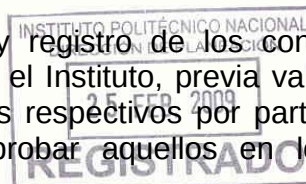
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. DOF. 04-V-2000. Actualizado 03-IX-2002.
- La Comisión Interna de Administración y Programación. Guía para su Integración y Funcionamiento.



III. ATRIBUCIONES

Al titular de la oficina del abogado general le corresponde:

- I. Asesorar en el ámbito jurídico al director general;
- II. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y particulares con las facultades que le delegue el director general;
- III. Dirigir los servicios de legislación, asesoría jurídica y representación legal del Instituto;
- IV. Proponer al director general los proyectos de ordenamientos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las atribuciones institucionales y controlar su registro y compilación;
- V. Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en el Instituto;
- VI. Coordinar las acciones legales que se deriven de la comisión de hechos delictivos que afecten a la esfera jurídica del Instituto, para los efectos legales a que haya lugar;
- VII. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con la secretaría de administración, la atención de las gestiones necesarias para mantener la armonía en las relaciones laborales del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Dirigir la atención de las controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades del Instituto con sus trabajadores y sus organizaciones sindicales;
- IX. Coordinar y dar seguimiento, con la participación de la secretaría de administración, al cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores del Instituto;
- X. Coordinar la participación requerida en las comisiones mixtas paritarias en los asuntos de su competencia;
- XI. Dirigir la formulación, elaboración, revisión, cotejo y registro de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales respectivos por parte de la dependencia politécnica responsable, así como aprobar aquellos en los que participe el director general;



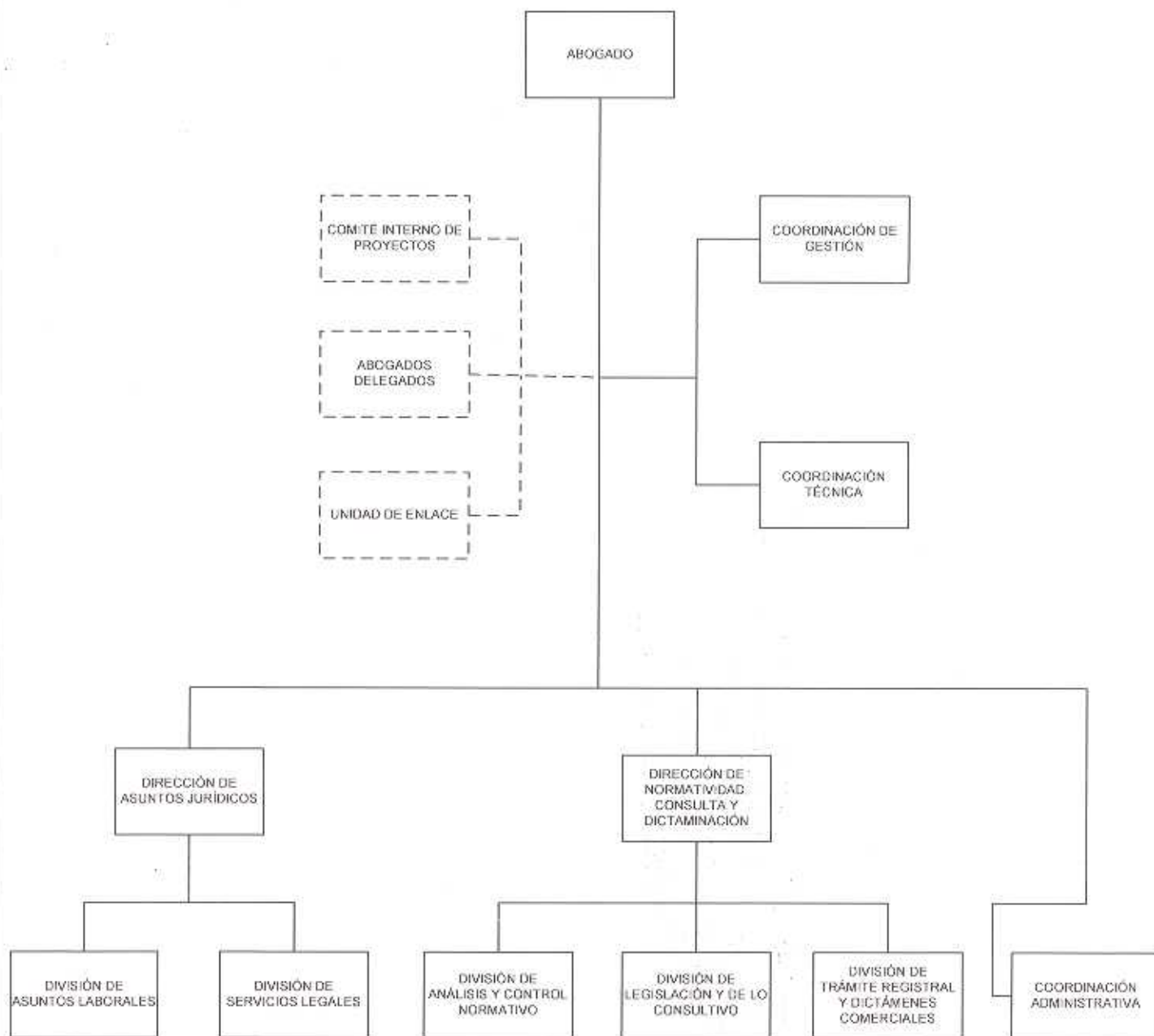
- XII. Emitir el dictamen jurídico sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y elaborar los proyectos de acuerdo para su otorgamiento o revocación;
- XIII. Dictaminar sobre la procedencia jurídica del otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos o para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad en los inmuebles en los que el Instituto sea propietario o poseedor;
- XIV. Proponer los criterios correspondientes para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto;
- XV. Coordinar el registro de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Dirigir las acciones de representación legal del Instituto ante las autoridades competentes para garantizar la protección de la propiedad intelectual que le corresponda;
- XVII. Intervenir y participar en las acciones tendientes a la protección y salvaguarda del patrimonio inmobiliario del Instituto;
- XVIII. Emitir las guías normativas que se requieran para facilitar a las dependencias politécnicas la gestión de los servicios jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y garantizar el debido cumplimiento del orden normativo interno;
- XIX. Fomentar que los actos y documentos jurídicos que emita el Instituto cumplan con los requisitos de formalidad constitucional y de apego a las leyes consecuentes, para evitar la afectación de los derechos de terceros;
- XX. Establecer los criterios de actuación de los servicios jurídicos que presten los abogados delegados en las dependencias politécnicas;
- XXI. Coordinar la recepción, registro, atención y desahogo de los requerimientos de información que realice la ciudadanía al Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la demás normatividad aplicable, y
- XXII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el director general.



IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
25 FEB. 2009
REGISTRADO

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

K00000 ABOGADO GENERAL

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
ABOGADOS DELEGADOS
UNIDAD DE ENLACE

K00100 COORDINACIÓN DE GESTIÓN

K00400 COORDINACIÓN TÉCNICA

K02000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

K10000 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

K11000 DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

K12000 DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

**K20000 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y
DICTAMINACIÓN**

K21000 DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO

K22000 DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO

K23000 DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES
COMERCIALES



VI. OBJETIVO

Dotar a las dependencias politécnicas de herramientas jurídico-normativas que les permitan cumplir las finalidades del Instituto y ejercer sus atribuciones de manera clara, oportuna y segura, así como impulsar la protección, registro y reconocimiento de la propiedad intelectual que se genere en el Instituto, creando un clima de observancia y respeto a la normatividad institucional.



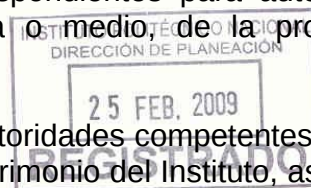
VII. FUNCIONES

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

- Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección General del Instituto la planeación de mediano plazo para la integración, operación, desarrollo y evaluación de los servicios jurídicos institucionales, así como la representación legal que se estime conveniente.
- Elaborar y presentar anualmente a la Dirección General del Instituto, para su aprobación, el Programa Operativo Anual y el Programa Presupuesto y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Dirección General los proyectos de normas y disposiciones jurídicas que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales, implantar los aprobados y llevar su registro.
- Emitir el dictamen jurídico de los asuntos, trámites y propuestas que le encomiende la Dirección General.
- Coordinar el registro de las convocatorias autorizadas por la Secretaría General para la elección de directores y subdirectores de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, así como lo relacionado con la elección de representantes del personal académico y los alumnos, ante los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
- Coordinar la asesoría y evaluar la atención de los servicios institucionales de legislación, representación legal y asesoría jurídica que prestan los abogados delegados en las unidades académicas y administrativas en asuntos relacionados con su quehacer institucional.
- Coordinar la atención y dar respuesta a las consultas que se realicen por parte de las unidades académicas y administrativas sobre la interpretación y aplicación de la legislación que compete al Instituto.
- Formular y, en su caso, revisar y sancionar la procedencia jurídica de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales por parte de la unidad académica o administrativa responsable y llevar su registro.



- Promover el respeto al orden jurídico y a los derechos de la comunidad politécnica, así como aprobar las estrategias para la atención de la presunta comisión de hechos delictivos en las instalaciones del Instituto, que afecten su esfera jurídica, para los efectos legales a que haya lugar.
- Promover que todos los actos jurídicos que emita el Instituto cumplan con los requisitos de legalidad constitucional y de las leyes que de ella emanen.
- Emitir guías normativas para facilitar a las dependencias politécnicas la gestión de los servicios legislativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y garantizar el debido cumplimiento del orden normativo interno.
- Planear, dirigir y evaluar, con la participación que corresponda de la Secretaría de Administración, las acciones y gestiones para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes.
- Participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, conforme a su competencia, y coordinar y supervisar, con la participación que corresponda de la Secretaría de Administración, el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores del Instituto.
- Coordinar y supervisar, con la participación que corresponda de la Secretaría Académica, el registro de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública.
- Dictaminar la procedencia jurídica de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y, en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos de otorgamiento o revocación.
- Coordinar la protección legal de los derechos de autor y de propiedad industrial, en los términos de la ley en la materia, de los trabajos generados por las actividades académicas y de investigación, y controlar el registro, la guarda y custodia de los documentos de acreditación, conforme a su competencia.
- Proponer las normas, criterios y lineamientos correspondientes para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto.
- Participar en el registro y la regularización, ante las autoridades competentes, de los bienes inmuebles y derechos que forman parte del patrimonio del Instituto, así como guardar y custodiar los documentos que acrediten su propiedad o posesión.



- Validar y proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia para el otorgamiento a terceros de cualquier tipo de comercialización o publicidad en las instalaciones del Instituto o que involucre la imagen institucional.
- Dirigir y coordinar la recepción, registro, atención y desahogo de los requerimientos de información que realice la ciudadanía, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas y evaluar sus resultados.
- Informar a la Dirección General del Instituto acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Oficina del Abogado General.
- Consolidar la información de la Oficina del Abogado General para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS.

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Oficina del Abogado General.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Oficina del Abogado General establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Oficina del Abogado General, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



ABOGADOS DELEGADOS

- Prestar los servicios de legislación, representación legal y asesoría jurídica que les sean encomendados.
- Formular, revisar y remitir a la Oficina del Abogado General los proyectos de convenios y contratos que se pretendan celebrar en las dependencias en que estén asignados
- Asegurar que todos los actos que emitan las dependencias politécnicas correspondientes y que puedan afectar los derechos de terceros, cumplan con los requisitos de legalidad que establece la Constitución y las leyes que de ella se derivan.
- Conocer sobre la presunta comisión de hechos delictivos dentro de las instalaciones de las dependencias politécnicas correspondientes e informar de ello a la Oficina del Abogado General.
- Atender las controversias que se presenten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades de la dependencia politécnica que corresponda con los trabajadores y sus organizaciones y prestar a aquella el soporte jurídico que requiera.
- Conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos y normativos que determina la Oficina del Abogado General y las demás que se requieran para cumplir con las anteriores o que les encomiende el director de la dependencia.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE ENLACE

- Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, además de propiciar que las Unidades Académicas y Administrativas la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos en cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Proponer al Comité de información del IPN, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Las demás necesarias para garantizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Organizar la recepción, registro, clasificación y turnado de los documentos y correspondencia de la Oficina del Abogado General para su trámite y atención.
- Coordinar la distribución de la correspondencia generada por el área a las unidades académicas y administrativas del Instituto y a las entidades externas para dar respuesta a solicitudes y asuntos en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a los asuntos y proyectos propios de la Oficina del Abogado General y de los encomendados a las áreas adscritas a ella.
- Organizar la agenda de trabajo del Titular de la Oficina del Abogado General con el propósito de programar y atender los compromisos contraídos.
- Organizar la información soporte para el desarrollo de los acuerdos agendados con los titulares de las áreas que conforman la Oficina del Abogado General y darle seguimiento a los mismos.
- Conducir las relaciones públicas del Titular de la Oficina del Abogado General ante instancias internas y externas.
- Organizar y coordinar el apoyo logístico para la realización de las reuniones y eventos dirigidos por el Titular de la Oficina del Abogado General.
- Atender, analizar y/o solucionar los problemas que se presenten en ausencia del titular del área para que se cumpla con las actividades encomendadas.
- Analizar las problemáticas que se presenten, relacionadas con la competencia del área, identificando criterios técnicos y académicos que permitan aportar elementos de solución en forma conjunta con las áreas involucradas.
- Recopilar y analizar datos e información que permita establecer criterios o elementos de orden técnico académico para la toma de decisiones.
- Elaborar estudios y proyectos orientados a resolver los asuntos encomendados en el ámbito de competencia de la Oficina del Abogado General.
- Coordinar la integración de la planeación de las funciones de la Oficina del Abogado General para establecer los compromisos de trabajo a mediano plazo.



- Integrar el programa de trabajo anual del área, de acuerdo con la información proporcionada por cada uno de los funcionarios que la constituyen para determinar los compromisos de trabajo a cumplir en ese período.
- Coordinar la elaboración de reportes, informes, memorias y seguimientos de los programas, procesos y proyectos de trabajo de la Oficina del Abogado General, a fin de cumplir con la normatividad interna y externa.
- Coordinar las acciones de organización y clasificación del archivo de la Oficina del Abogado General, de acuerdo con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y clasificación de archivos.
- Supervisar que se cumplan en la Oficina del Abogado General las obligaciones de transparencia, así como vigilar que se entreguen en tiempo y forma los informes solicitados por el enlace institucional, en esta materia.
- Coordinar, dentro de su área de adscripción, las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad y mantener informado de ello al Titular de la Oficina del Abogado General, para actualizar permanentemente el sistema.
- Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de indicadores pertinentes con el fin de obtener resultados para la mejora continua de los procesos del área.
- Detectar las necesidades de capacitación en materia de calidad a fin de organizar los cursos necesarios para que el personal del área cuente con los conocimientos y elementos que se requieren para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



COORDINACIÓN TÉCNICA

- Atender los trabajos que le encomiende el Abogado General presentando opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Establecer, conjuntamente con las áreas que integran la Oficina del Abogado General, lineamientos o políticas internas que permitan homogeneizar los criterios de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Oficina del Abogado General.
- Apoyar a las áreas de la Oficina del Abogado General en el logro de sus objetivos y metas planteadas en los diversos programas que desarrollen.
- Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los modelos educativo y de integración social.
- Elaborar lineamientos que permitan articular los aspectos técnicos con los académicos a fin de que éstos privilegien las funciones sustantivas del Instituto.
- Coordinar que el personal de mando de la Oficina del Abogado General de atención a las consultas que se realizan a través del Sistema Institucional de Información Jurídica, para proporcionar a los usuarios servicios de legislación y asesoría jurídica de calidad.
- Identificar leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier hecho o información jurídica novedosa que sea de interés, para integrarla al Sistema Institucional de Información Jurídica y mantener actualizados a los usuarios en el orden jurídico nacional.
- Verificar que el Sistema Institucional de Información Jurídica funcione en condiciones óptimas y se mejore de manera continua para mantener la comunicación interactiva con los usuarios y mejorar los tiempos de respuesta de la Oficina del Abogado General.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales de la Oficina del Abogado General, para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar y dar seguimiento a los trámites relativos a altas, bajas, renovaciones, compensaciones, seguros, reanudación de labores, licencias y demás movimientos del personal ante la Dirección de Gestión del Capital Humano.
- Coordinar las acciones de recepción de la nómina, la entrega de los comprobantes de pago y en su caso cheques a los servidores públicos adscritos a la Oficina del Abogado General, así como recabar las firmas correspondientes de las nóminas ordinarias y extraordinarias para su comprobación y envío ante el área de coordinación competente.
- Aplicar sistemas de control de asistencia al personal de la Oficina del Abogado General y reportar quincenalmente las incidencias de éste a la Dirección de Gestión del Capital Humano.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Oficina del Abogado General, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer y gestionar, conjuntamente con las áreas competentes, los programas de capacitación del personal adscrito a la Oficina del Abogado General para mejorar los servicios que prestan.
- Adquirir, almacenar y suministrar los materiales, servicios, mobiliario, equipo y artículos en general necesarios para el funcionamiento de la Oficina del Abogado General.
- Controlar y mantener actualizado el activo fijo asignado a la Oficina del Abogado General, así como realizar los trámites de altas, bajas y transferencias de los bienes ante la Secretaría de Administración del Instituto.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Oficina del Abogado General.
- Aplicar el presupuesto asignado a la Oficina del Abogado General, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.



- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración del Instituto, las conciliaciones y demás operaciones relativas a la aplicación del presupuesto.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica del Instituto las transferencias presupuestales.
- Formular e integrar el anteproyecto del Programa Presupuestal de la Oficina del Abogado General y sus Direcciones, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como gestionar la autorización correspondiente y su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo.
- Atender las demás funciones que le confieren conforme a su competencia.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer al Abogado General los procesos, términos y estrategias para la prestación de los servicios jurídicos de su competencia, asistiendo y representando a las autoridades y a las dependencias politécnicas.
- Recibir y atender las solicitudes de servicios jurídicos que proceden de la Dirección General, de los titulares de las unidades académicas y administrativas y de la comunidad politécnica, cuando así proceda.
- Dirigir y controlar los servicios jurídicos en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación del Instituto, por conducto de los abogados delegados que disponga el Abogado General, conforme a su competencia.
- Recibir y atender las notificaciones y requerimientos judiciales y administrativos, así como los procesos jurisdiccionales en todas sus instancias, en materia laboral, civil y administrativa, en los que sea parte el Instituto, sus autoridades o cualquiera de las dependencias politécnicas.
- Participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, con la representación que le confiera el Abogado General.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores.
- Atender las controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades del Instituto y sus trabajadores, así como sus organizaciones sindicales, en los juicios y procedimientos laborales, realizando las actuaciones y promociones necesarias.
- Coordinar y tramitar los recursos de reconsideración en materia laboral, turnados para su resolución por el Abogado General.
- Coordinar ante las autoridades administrativas competentes los procedimientos, trámites y gestiones en materia migratoria, consular o de naturalización, que sean autorizados por la Dirección General.



- Registrar ante las instancias competentes la regularización de los bienes inmuebles y derechos que formen parte del patrimonio del Instituto, y llevar la guarda y custodia de los documentos que acrediten su propiedad o posesión, conforme a la normatividad aplicable.
- Conocer de la presunta comisión de hechos delictivos en el *campus* politécnico que afecten la esfera jurídica del Instituto, presentar las denuncias y querellas a que haya lugar, contribuir con el Ministerio Público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Instituto y otorgar el perdón cuando éste proceda.
- Participar en la actualización del Sistema Informático de Asistencia Jurídica y en la difusión del marco normativo aplicable.
- Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.
- Intervenir y participar, conforme a su competencia, en la instrumentación de actas administrativas y la ejecución de sanciones a cargo de servidores públicos.
- Informar al Abogado General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

- Formular los dictámenes de demanda correspondientes, y dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales del orden laboral en los que el Instituto sea parte.
- Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, levantadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto.
- Formular las demandas respectivas para solicitar el cese justificado de los trabajadores que hayan incurrido en algunas de las causales de cese contempladas en la Ley o en los Reglamentos correspondientes, así como dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales que se inicien con este motivo.
- Revisar y atender los medios de impugnación que se interpongan en los procedimientos respectivos y someterlos a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Asistir jurídicamente a las unidades académicas y administrativas, sobre materia laboral.
- Atender las asesorías que en materia laboral le sean asignadas.
- Supervisar y hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en el Instituto, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Área de Responsabilidades, cuando le hayan sido turnadas.
- Elaborar los proyectos de respuesta que emita el Abogado General de los recursos de reconsideración que interpongan los trabajadores del Instituto.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia y.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

- Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las acciones encaminadas a implementar las estrategias determinadas por la Oficina del Abogado General para la prestación de los servicios jurídicos en materia administrativa, civil, penal y de amparo;
- Supervisar la aplicación de las estrategias acordadas previamente con la Dirección, en los procesos administrativos, penales, civiles y de amparo en los que el Instituto sea parte;
- Atender y diligenciar los procesos jurisdiccionales y demás asuntos de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Instituto, así como las notificaciones y requerimientos judiciales que le sean formulados;
- Representar a las autoridades y unidades académicas y administrativas del Instituto ante los tribunales federales y comunes, así como ante toda clase de autoridades y personas jurídicas en asuntos jurídico-contenciosos institucionales con todos los derechos y acciones procesales que les corresponden;
- Asistir jurídicamente a las autoridades del Instituto en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables, tanto para la elaboración y rendición de sus respectivos informes previos y justificados, el desahogo de requerimientos y la presentación de informes, pruebas, alegatos y recursos como para la interposición de los medios de defensa previstos por la ley de la materia;
- Auxiliar jurídicamente a las autoridades y unidades académicas y administrativas del Instituto, e incluso a sus órganos consultivos y de apoyo, en el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales y contencioso-administrativas en que estén vinculadas;
- Supervisar la formulación de denuncias, querellas y, en su caso, del otorgamiento del perdón, respecto de hechos presuntamente delictivos y que afecten los intereses del Instituto;
- Verificar el control y seguimiento de las averiguaciones previas, causas penales y juicios de amparo que se lleguen a instrumentar;
- Formular y concertar arreglos transaccionales que sirvan de base para la presentación de desistimientos o la celebración de convenios judiciales que permitan resolver o solucionar controversias jurisdiccionales;



- Realizar ante las autoridades competentes los procedimientos relativos a los trámites y gestiones migratorias y consulares solicitadas y autorizadas por la Dirección General del Instituto;
- Requerir a los titulares y demás servidores públicos de las unidades académicas y administrativas del Instituto y de sus órganos consultivos y de apoyo, la documentación e información que se requiera y resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Atender y desahogar las asesorías y consultas que formulen miembros de la comunidad politécnica en materia jurídica y asuntos de su competencia;
- Atender las reuniones de trabajo y representaciones institucionales y externas que le sean encomendadas;
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia y;
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer al Abogado General los procesos, términos y estrategias para la prestación de los servicios relacionados con la normatividad, consulta y dictaminación.
- Elaborar y presentar al Abogado General los anteproyectos de ordenamientos jurídicos que normen o actualicen el desarrollo de las actividades institucionales y, en su caso, las atribuciones de sus unidades académicas y administrativas; realizar el registro, difusión y compilación de las mismas.
- Participar en los procesos para la creación o modificación de las normas jurídicas que requiera el Instituto para el ejercicio de sus atribuciones, así como la actualización del Sistema Informático de Asistencia Jurídica.
- Llevar el registro de las convocatorias autorizadas por la Secretaría General para la elección de directores y subdirectores de las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación, así como para la elección de representantes del personal académico y de los alumnos, ante los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
- Elaborar y proponer al Abogado General los proyectos de resolución a las impugnaciones presentadas con motivo de los procesos de auscultación o elección del Instituto.
- Desahogar las consultas que le formulen las unidades académicas o administrativas y otras instancias externas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto, y apuntalar el sustento jurídico de sus trámites, cuando así lo requieran.
- Coordinar el trámite y registro, con la participación que corresponda de las direcciones de la Secretaría Académica, de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública aprobados por el H. Consejo General Consultivo.



- Elaborar el dictamen jurídico de procedencia o improcedencia de la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como el acuerdo o la revocación del otorgamiento, según corresponda.
- Realizar la protección legal de los derechos de autor y de la propiedad industrial de inventos, desarrollos tecnológicos, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales y las demás que se deriven de las actividades académicas y de investigación, en los términos de la ley en la materia, y llevar el registro, la guarda y custodia de los documentos que acrediten dicha propiedad.
- Elaborar y dictaminar, de acuerdo con la normatividad autorizada, los proyectos de contrato o convenio que celebre el Instituto, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales respectivos por parte de la dependencia politécnica responsables y llevar el registro de los instrumentos jurídicos y la compilación correspondiente.
- Registrar ante las instancias competentes la regularización de los bienes inmuebles y derechos que formen parte del patrimonio del Instituto, y llevar la guarda y custodia de los documentos que acrediten su propiedad o posesión, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia del otorgamiento de permisos o concesiones a terceros de cualquier tipo de comercialización o publicidad en las instalaciones del Instituto o que involucre la imagen institucional.
- Mantener coordinación con las unidades académicas y administrativas del Instituto para la publicación en la *Gaceta Politécnica* de las disposiciones jurídicas aprobadas de su competencia.
- Coordinar, apoyar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, la actuación de los abogados delegados en las dependencias politécnicas.
- Realizar estudios de opinión sobre el alcance de las normas jurídicas del Instituto para mantenerlas actualizadas, además de fortalecer la cultura de la observación y el cumplimiento del marco jurídico institucional.
- Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.

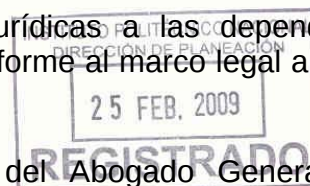


- Informar al Abogado General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO

- Revisar que los convenios y contratos que se pretendan formalizar con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad, se apeguen a dicha normatividad.
- Verificar que los convenios y contratos que envíen las dependencias politécnicas cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
- Elaborar, revisar o cotejar la forma jurídica de los convenios y contratos que envíen las dependencias politécnicas que se celebren en nombre del Instituto.
- Revisar que los términos y condiciones de los servicios que preste el Instituto mediante la firma de convenios y contratos se realicen en base a lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y demás normatividad aplicable al momento de su celebración.
- Coordinar que los convenios y contratos que se suscriban por conducto de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
- Revisar que los términos y condiciones de las colaboraciones académicas e investigaciones que formalice el Instituto mediante convenios, contratos o acuerdos se realicen con base en la normatividad aplicable al momento de su celebración.
- Verificar que los convenios, contratos o acuerdos que envíen la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Coordinación de Cooperación Académica cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
- Coordinar y controlar el registro institucional de los convenios y contratos, así como el resguardo establecido por la Oficina del Abogado General.
- Atender y desahogar las consultas y asesorías jurídicas a las dependencias politécnicas en materia de convenios y contratos, conforme al marco legal aplicable mediante.
- Difundir los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General para interpretar la normatividad en materia de convenios y contratos.



- Mantener actualizadas las guías normativas en materia de convenios y contratos, realizar su difusión y promover su aplicación para su debida observancia por parte de las dependencias politécnicas.
- Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales mediante la participación en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación, la presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos.
- Controlar la rendición de los informes para verificar el cumplimiento de los programas institucionales.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO

- Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto, para proponerlos a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, así como coordinar la compilación de la legislación que constituye el marco jurídico institucional.
- Supervisar los proyectos de respuesta a las consultas que formule la comunidad politécnica, sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto.
- Revisar que el desahogo de las consultas que sean formuladas por las unidades académicas y administrativas y por los órganos de apoyo, se realicen de conformidad con los criterios previamente establecidos para la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto.
- Llevar a cabo la protección y conservación de los derechos de la propiedad industrial, mediante la tramitación de patentes de invención, desarrollos tecnológicos, registro de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales;
- Llevar a cabo la protección de los derechos de autor mediante el registro de obras literarias y artísticas; programas y sistemas de cómputo; obtención de reservas de derechos, certificados de solicitud de título y contenido, e ISSN (número internacional normalizado para publicaciones seriadas);
- Efectuar el registro, guarda y custodia de los documentos que acrediten la propiedad intelectual e industrial, así como brindar la asesoría correspondiente a las unidades académicas y administrativas del Instituto en materia de propiedad intelectual;
- Realizar los trámites de registro de los planes y programas de estudio autorizados por el Consejo General Consultivo, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- Elaborar el dictamen jurídico sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los proyectos de acuerdo de otorgamiento, negativa o revocación de dicho reconocimiento;
- Difundir entre la Comunidad Politécnica las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación que resulten aplicables al Instituto,

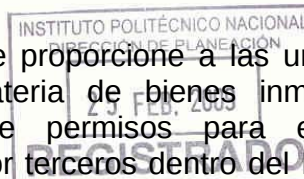


- Revisar la publicación en la Gaceta Politécnica de las disposiciones jurídicas aprobadas por el Director General, previa opinión del Consejo General Consultivo;
- Realizar el registro y control de las convocatorias previamente autorizadas por la Secretaría General, para la elección de directores, subdirectores, así como para la elección de representantes del personal académico y de alumnos ante los consejos técnicos consultivos escolares;
- Tramitar las controversias e impugnaciones que se presentan con motivo de elección de autoridades o representantes de profesores y de alumnos, proponiendo al Abogado General el dictamen de procedencia o improcedencia correspondiente;
- Verificar la información y rendir los informes que le sean requeridos con motivo del ejercicio de sus funciones;
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia; y
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES

- Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas.
- Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendientes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio.
- Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional.
- Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto.
- Coadyuvar con las instancias respectivas en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de dar la intervención correspondiente para su recuperación;
- Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad;
- Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, la revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional;



- Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos;
- Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes;
- Coadyuvar con las autoridades institucionales correspondientes en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto;
- Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas;
- Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia solicitan diversas autoridades internas y externas;
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones; y
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

